



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգավետ համայնք, 0235 63355, 0235 63311, mrgavet@ramail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
16 նոյեմբերի 2016 թվական N 22

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ և 13-րդ հոդվածներով

Հաստատել Մրգավետ համայնքի ավագանու անդրանիկ նիստի հետևյալ օրակարգը՝

1. Մրգավետ համայնքի ավագանու կանոնակարգը ընդունելու մասին:

զեկ. Լ. Աբրահամյան

2. Մրգավետ համայնքի 2016 թվականի բյուջեի էկամտային և ծախսային մասում փոփոխություններ կատարելու մասին:

զեկ. Լ. Աբրահամյան

Կողմ 7

Կեղծ 0

Գերակշիռ 0

1. ԱՆՎՐԵԱՍԵԱՆ ԱՐԿԱՐԻ

2. ԱՐԵԱԳԵԱՆ ԱՐԱՄ

3. ԲԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՄԱՅԻՍ

4. ԳԵՎՈՐԳՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

5. ԳՈՒԹՅԱՆ ՏՈՒԱԿ

6. ՄԱՐՏԻՈՍՅԱՆ ՍԵՅՐԱՆ

7. ԱՐԵԱԳԵԱՆ ԼՈՒՍԻՍԵ

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՆ

ՄԵՐՈՎ ԱՐՐԱՀԱՄԱՅԱՆ





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգավետ համայնքի հեռ. (0235)63355, (0235)63311, mrgavet0@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
16 նոյեմբերի 2016թվականի N 23-Ն

ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԸ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ մասի, 16-րդ հոդվածի 1-ին կետի և «Իրավական ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի դրույթներով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

1. Ընդունել Մրգավետ համայնքի ավագանու կանոնակարգը համաձայն հավելվածի :
2. Ուժը կորցրած ճանաչել Մրգավետ համայնքի ավագանու 30.09.2014թվականի
«Վամայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին» թիվ 16 որոշումը :

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեղարկած -0

1. ԱՆՆՈՒՆԱՅԱՆ ՄՐԿԱՎԵՏ

2. ԱՐԵՎԱՅԱՆ ՄՐԱՍ

3. ԲԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՄԱՅԻՄ

4. ԳՈՒԿՈՐԳՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

5. ԴԱՆՉՅԱՆ ՑՈՒԱԿ

6. ՍԱՐՏԻՐՈՍՅԱՆ ՆՅՅՐԱՆ

7. ԱՐԵՎԱԿՅԱՆ ԼՈՒԻՍԻՆԵ

(Handwritten signatures of the seven council members)



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԵՏ

ԼԵՎԻԿ ԱՐԲՈՂԱՄՅԱՆ

Հավելված

Մրգավետ համայնքի ավագանու

16 նոյեմբերի 2016 թ. թիվ 23-Ն որոշման

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ

ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶ

ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔ

ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

2016 թվական

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹԵՐ

Համայնքի ավագանին (այսուհետև՝ Ավագանի) ներկայացուցչական մարմին է, որը համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Ավագանին կազմված է 7 անդամներից: Ավագանու գործելու վայրն է՝ գ. Մրգավետ, Կամոյի փողոց 11 հասցեն:

1. ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳԻ ՆՊԱՏԱԿԸ

1. Սույն կանոնակարգն ընդունված է Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքի հիման վրա:

2. Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է Մրգավետ համայնքի ավագանու, ավագանու հանձնաժողովների և անդամների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքապետարանի աշխատակազմի (այսուհետև՝ աշխատակազմ) հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

3. Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու գործունեությունը, նիստերի նախապատրաստման և անցկացման կարգը, ինչպես նաև Ավագանու որոշումների և ուղեթղթերի նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան՝ նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:

2. Ավագանու նիստերն անցկացվում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են անցկացվել նաև արտահերթ նիստեր:

3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրժեշտ պայմաններ է ստեղծում Ավագանու՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:

4. Ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:

5. Ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

II. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՌԱՋԻՆ ՆԻՍՏԸ

1. Նորընտիր Ավագանու առաջին նիստը գումարվում է ոչ ուշ, քան Ավագանու լիազորություններն ստանձնելու պահից քսան օրվա ընթացքում:
2. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը, որը նվարում է նիստը:
3. Նիստը վարողը ներկայացնում է Ավագանու անդամներին՝ կարգավով յուրաքանչյուրի անուն ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
4. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր Ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է. «Ես՝ (ավագանու անդամի անուն, ազգանունը)-ս, ստանձնելով Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Արգավետ համայնքի Ավագանու անդամի լիազորությունները, երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդել Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ ու օրենքներով, անջեղորեն պահպանել Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:
5. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ: Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ՕՐԱԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստի օրակարգի նախագիծը ձևավորում են համայնքի ղեկավարը և Ավագանու անդամները՝ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարի՝ նիստից առնվազն տասը օր առաջ ներկայացրած գրավոր հարցերից: Հարցերի հեղինակները պետք է ներկայացնեն որոշման կարգաձևեր, որոնց կցվում են դրա ընդունման անհրաժեշտության հոսանավորումները և յուրաքանչյուր որոշման նախագծի, իրականացման ֆինանսական ծախսերի նախահաշիվները:
2. Նիստի օրակարգի նախագիծը, դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նախագծերը և համապատասխան փաստաթղթերը նիստն սկսվելուց առնվազն յոթ օր առաջ տրամադրվում են Ավագանու անդամներին:
3. Ավագանու հերթական նիստից առնվազն յոթ օր առաջ համայնքի ղեկավարը հրապարակում է տեղեկություն Ավագանու նիստի ժամանակի, վայրի վերաբերյալ և օրակարգի նախագիծը: Հրապարակումն իրականացվում է Ավագանու նստավայրում դրանք փակցնելու միջոցով, ինչպես նաև այն վայրերում, որոնք մատչելի են համայնքի յուրաքանչյուր մասի բնակչի համար՝ առնվազն մեկ տեղ յուրաքանչյուր երկու հազար բնակչի համար:
4. Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ: Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել Ավագանու որոշմամբ:
5. Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԳՈՒՄԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստը շարունակվում է մինչև օրակարգի սպառումը:
2. Նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ Ավագանու անդամի առաջարկով:
3. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա Ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՐՏԱՅԵՐԹՆԻՍԸ

1. Ավագանու արտաէրթ նիստ գումարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը՝ իր կամ Ավագանու անդամների՝ օրենքով սահմանված թվի առավելագույն տեղերի ընդգրկման հարցերի որոշման նպատակով:
2. Արտաէրթ նիստի օրակարգը և դրանում ընդգրկված հարցերի որոշման նպատակները Ավագանու անդամներին են տրամադրվում նիստից մեկ օր առաջ:
3. Ավագանու արտաէրթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը: Արտաէրթ նիստը կարող է ընդհատվել Ավագանու որոշմամբ:
4. Արտաէրթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նպատակների ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. ՆԻՍՏԵՐԻ ԻՐԱՎԱՉՈՐՈՒԹՅՈՒՆԸ

1. Ավագանու նիստը նկատվելուց առաջ Աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած Ավագանու անդամների գրանցում, որն արտացոլվում է նիստի արձանագրության մեջ:
2. Ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են Ավագանու անդամների կեսից ավելին: Եթե կես ժամվա ընթացքում չի ապահովվում նիստի իրավագործությունը, կամ նիստին չի ներկայանում համայնքի ղեկավարը, և նիստը չի սկսվում, ապա նիստի չկայացման մասին կազմվում է արձանագրություն, որն ստորագրում են Ավագանու նիստին ներկայացած անդամները:
3. Նիստի իրավագործությունը արձանագրվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. ԴՈՒՔԱՑ ԵՎ ԴՈՒՓԱԿ ՆԻՍՏԵՐԸ

1. Ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով Ավագանու նիստին մասնակցում են Աշխատակազմի աշխատակիցները:
2. Ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել զադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:

4. Ավագանու նորմատիվ որոշումները ենթակա են պարտադիր պաշտոնական հրապարակման օրենքով սահմանված կարգով:

5. Առանձին դեպքերում Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:

6. Դռնփակ նիստում, բացի Ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն Ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:

7. Դռնփակ նիստում ընդունված որոշումները հրատարակվում են:

9. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԻ ԿԱՐՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Ավագանու նիստը հրավիրվում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը. նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

2. Նիստը վարողը՝

ա) բացում, ընդհատում և փակում է նիստը.

բ) ձայն է տալիս էլ ույթ ունեցողներին.

գ) կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը և դրանց արդյունքների հրապարակումը.

դ) կարող է ընդմիջել էլ ույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻ ԱՐՁԱՆԱԳՐՈՒՄԸ

1. Ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի ղեկավարի նստավայրում:

3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա Ավագանու անդամների կողմից:

11. ԲՆԱԿՉՈՒԹՅԱՆ ՄԱՍՆԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆԸ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՆ

1. Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: Համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության, հարաբարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների վարակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանուն հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի ուշադրարկագրի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին լինել է որոշում նիստի ժամանակ տեղադրել կամ խմբին լսելու հարցը:

2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանուն ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:

3. Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում էլույթ ունենալ ցանկացողներին:

4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:

5. Բնակիչները, հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են գրառեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել տույն կտեսնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագնու նիստի վարման կարգին:

3. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՅԵՐԻ ՔՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՅԵՐԻ ՔՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական գեկուցողի էլույթը:

բ) հարցեր գեկուցողին:

գ) հարակից գեկուցողի էլույթը:

դ) հարցեր հարակից գեկուցողին:

ե) մտքերի փոխանակություն:

զ) եզրափակիչ էլույթներ:

է) քվեարկություն:

2. Օրակարգի հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի եզրինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:

3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:

4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝

ա) գեկուցման համար՝ մինչև -- րոպե:

բ) հարցերի համար՝ մինչև -- րոպե:

գ) էլույթների համար՝ մինչև -- ական րոպե:

դ) եզրափակիչ էլույթի համար մինչև -- տեղան րոպե:

5. Քննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. ՀԱՐՅԵՐ ՏԱԼՈՒ ԿԱՐԳԸ

1. Հարցերը տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:

2. Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:

3. Եթե հարց տվողի և գեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:

4. Մտքերի փոխանակության ընթացքում էլույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. ՄՏՔԵՐԻ ՓՈՒՍԱՆԱԿՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին էլույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

2. Ավագանու անդամը կարող է սույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ էլույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե էլույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:
3. Մտքերի փոխանակությանը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:
4. Ավագանու անդամները էլույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:
5. Էլույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:
6. Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու էլույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հստակացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

1. Բնարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ տեղական ինքնակառուցվածքային մասին օրենքով և սույն կանոնակարգով:
2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը: 3.
- Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:
4. Համայնքի ավագանու որոշումը կերում է համայնքի ղեկավարը:

16. ՔՎԵԱՐԿՈՒԹՅԱՆ ԱՆՑԿԱՅՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ձայների ինչ բանակով է ընդունվում որոշումը:
2. Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
3. Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
4. Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը հրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

4. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԻՐԱՎՈՒՆՔՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի

1. հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:
2. նկարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցելիներին:

18. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի բարօրությանն ուղղված համոզմունքով:

- 1. մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է.
- 2. նախապես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին.
- 3. ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց.
- 4. իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը.
- 5. համալրել համայնքի ավագանու և ղեկավարի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում.
- 6. առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով

19. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԻՑ ԱՆՀԱՐԳԵԼԻ ԲԱՑԱԿԱՅԵԼՈՒ ԴԵՂՔՈՒՄ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԻ ԼԻԱԾՈՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՎԱՂԱԺԱՄԿԵՏ ԴԱԴԱՐԵՑՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

- 1. Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 2. Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկություններից իրենց բացակայության մասին:
- 3. Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:
- 4. Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է:
- 5. Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա, համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերքական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախադիժը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելիս անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախադիժն կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:
- 6. Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, կարգի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:
- 7. Յուրաքանչյուր ավագանու անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախադիժը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է էլույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, կանխել զայլ-րոշիլ տևալությանը եզրավակիչ էլույթով:

8. Միտերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելն անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. ՇԱՀԵՐԻ ԲԱՆՈՒՄԸ

1. Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել Ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն անջվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների (ծնող, քույր, եղբայր, երեխա) շահերին:

2. Եթե անկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի Ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկումը և քվեարկությունը սկսելը:

3. Եթե շահերի բախման անկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճահարույց հոսանքներ, ապա համայնքի Ավագանին հետաձգում է որոշման կայացումը՝ լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՕՏԱՐԵՐԿՐՅԱ ՔԱՂԱՔԱՑԻՆԵՐԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՊԱՏՎԱԿՈՐ ՔԱՂԱՔԱՅՈՒ ԿՈՉՈՒՄ ՇՆՈՐՀԵԼՈՒ (ՋՐԿԵԼՈՒ) ԿԱՐԳԸ

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը սխառվավոր կոչում է, որը նախատեսված է Տեղական ինքնակառավարման մասին ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը արժանանում են, անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրույթունից, այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակութի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) առաջարկը ավագանու համաձայնմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսարանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութեր և քաղաքացու լուսանկարը:

4. Ստացված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին, և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:

5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:

6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու (զրկելու) մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է հնարավորության դեպքում լուսարանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

1. Համայնքի ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար, իր որոշումներ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննազննման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու էզրակացություններ տալու նպատակով:
3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշումով:

22. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
 - ա) գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - բ) սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - գ) իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - դ) ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
 - ե) ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:
3. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

23. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն էզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
3. Եր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում զեկուցում է ավագանու նիստում:

24. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատանքարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կազմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, էթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, էթե դադարել են նրա որպես ավագանու անդամի լիազորությունները:
4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
 - ա) նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
 - բ) գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
 - գ) հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը,
 - դ) ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի էզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:

կ) ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

25. Հանձնաժողովների նիստերի հրավիրման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի նիստ կարող է անցկացվել հանձնաժողովի որոշմամբ:

2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանած ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի ներքին կանոնադրության նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանած ժամկետներում:

26. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:

2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

27. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ կարգեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

ա) հիմնական զեկուցողի էլույթը

բ) հարցեր հիմնական զեկուցողին.

գ) հարակից զեկուցողի էլույթը (և՛ ի. այդպիսիք կան).

դ) հարցեր հարակից զեկուցողին.

ե) մտքերի փոխանակություն.

զ) հիմնական զեկուցողի եզրափակիչ էլույթը.

2. Հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարման ավարտից հետո:

3. Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:

4. Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց:

5. Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

6. Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

28. ԲՅՈՒՋԵԻ ՆԱԽԱԳԾԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս

ա) նստապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ) բոտ ցանկության մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի էզրակացությունը:
2. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

29. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԿԱՏԱՐՄԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆԵՐԿԱՅԱՑՄԱՆ ԵՎ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏՆԵՐԸ

Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները
1. Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակյա մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:
2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:
3. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության էզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝
ա) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորվածության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև:

բ) տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ) տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերաբերյալ:

դ) այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Չեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա) համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի էզրակացությունը:

բ) բոտ ցանկության մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի էզրակացությունը:

3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու որոշման նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓՈՒԿ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

31. Կանոնակարգի փոփոխությունները

1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ: Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի 22 Սահմանադրությանը, Տեղական ինքնակառավարման մասին 22 օրենքին և այլ իրավական ակտերին:
2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

32. Կանոնակարգի ուժի մեջ մտնելը

Սույն կանոնակարգը ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՐԱՏԻ ՄԱՐԶԻ ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Արարատի մարզի Մրգավետ համայնքի ենթ. (0235)63355, (0235)63311, mrgavet@yandex.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ
16 նոյեմբերի 2016թվականի N 24-Ն

ՄՐԳԱՎԵՏ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵԻ ԾԱԽՍԱՅԻՆ ՄԱՍՈՒՄ ՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16 հոդվածի 3-րդ կետի պահանջներով

ԱՎԱԳԱՆԻՆ ՈՐՈՇՈՒՄ Է՝

Մրգավետ համայնքի 2016 թվականի բյուջեի եկամտային և ծախսային մասում
փոփոխություններ կատարելու մասին

2016թվականի համայնքի բյուջեի եկամտային մասում կատարել հետևյալ փոփոխություններ՝

1. Համայնքի ֆոնդային բյուջեի եկամտային մասում ավելացնել հողի օտարում 2500000 /երկու
միլիոն հինգ հարյուր հազար/ դրամ:

2016թվականի համայնքի բյուջեի ծախսային մասում կատարել հետևյալ փոփոխությունները

2. Ֆոնդային բյուջեում ավելացած 2500000 /երկու միլիոն հինգ հարյուր հազար / դրամից

ա/ 1500000 /մեկ միլիոն հինգ հարյուր հազար / դրամ հատկացնել 01.01.01.52 / վարչական
օբյեկտների վերանորոգում/ գործառնական դասակարգման 5113 / շենք շինությունների
վերանորոգում/ հոդվածին

բ/ 50000 /հիսուն հազար դրամ հատկացնել 01.01.01.52 /վարչական օբյեկտների վերանորոգում
/ գործառնական դասակարգման 5134 /նախագծահետազոտական ծախսեր / հոդվածին:

գ/ 950000 /ինք հարյուր հիսուն հազար/ դրամ հատկացնել 01.01.01.51 /կառավարման մարմնի պահպանում/ գործառնականա դասակարգման 5122 /վարչական սարքավորումներ/ հողվածին:

Կողմ -7

Դեմ -0

Չեռնպահ -0

- 1. ԱՆՆԱՅԱՆՆԱՆ ԱՐԿԱՆԻ *[Signature]*
- 2. ԱՐԵՎԻԾԱՆ ԱՐՄԱՄ *[Signature]*
- 3. ԻԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐԱՄԻՆԻ *[Signature]*
- 4. ԳԵՆՈՐԳՅԱՆ ԱՐՏԱԿ *[Signature]*
- 5. ԴԱՆԹՅԱՆ ՅՈՒՆԱԿ *[Signature]*
- 6. ԻԱՐՏԻԴՈՍՅԱՆ ԻԲՐԱԿ *[Signature]*
- 7. ԱՐԶԱԿՅԱՆ ԼՈՒԻՍԷ *[Signature]*



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ ԿԱՐԱՎԱՐՄԱՆ ԱՐԴԱՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ